



Join us
and help defend
human rights in Europe!



[EN/FR]

External recruitment competition

Human Resources Specialists

Directorate General of Administration

 **Location: Strasbourg**

 Reference: **e027/2024**
 Publication: 17 May 2024
 **Deadline: 10 June 2024**

■ Do you have human resources (HR) experience and a strong motivation to work for an impact organisation which promotes human rights, democracy and the rule of law across Europe and beyond? Could you provide advice, vision and support to our HR Director and/or to managers and staff in one or more sectors of our Organisation, in strategy implementation and talent acquisition and management, including workforce planning and talent reviews? If so, one of our vacancies may be the right opportunity for you to help us reinforce the Directorate of Human Resources at an exciting time of organisational change.

Who we are

■ With over 2400 staff members representing all its 46 member States, the Council of Europe is a multicultural Organisation. We all strive towards protecting human rights, democracy and the rule of law and our three core values - **professionalism, integrity and respect** - guide the way we work.



■ The Council of Europe has its headquarters in Strasbourg (France) and has [external presence](#) in more than twenty countries.

■ The Directorate of Human Resources offers Council of Europe management and staff all the support they need to carry out their duties and responsibilities successfully, and endeavours to ensure that human resources policy is closely linked to the needs of the Organisation and the professional development of its staff. It constantly seeks to improve the work environment to enable staff to maximise their performance, in keeping with the Organisation's mission, role, objectives and fundamental values, as well as a constantly changing environment.

The Directorate of Human Resources is responsible for designing and implementing the Organisation's People Strategy. The focus is currently on workforce management, diversity, inclusion and well-being, organisational development and modernisation of the HR function. The Directorate of Human Resources works in close co-operation with the network of human resources correspondents appointed by each of the main administrative entities of the Organisation. It also undertakes regular dialogue with the social partners.

Your role

■ As a Human Resources Specialist, depending on the remit assigned to you, you will carry out a selection of the following tasks:

- ▶ actively contribute to the development and implementation of the Organisation's People Strategy 2024-2027 and drive the development of the related thematic action plans for its implementation; co-ordinate the work of HR and non-HR colleagues involved and ensure the quality of the consultation process with other stakeholders, including representatives of member States and staff representatives;
- ▶ advise the Director of Human Resources on a wide range of corporate processes, including implementation and monitoring of audit recommendations, risk-mitigation measures and reporting on the state of implementation of the People Strategy;
- ▶ ensure the application of the Council of Europe Result-Oriented Management Strategy 2023-2027, including the development and implementation of a results-based management learning path for staff members; mainstream a results-based approach in managing projects relating to HR policies, processes and tools by contributing to their design, application, monitoring and evaluation;
- ▶ serve as the single point of contact for a client portfolio to provide advice pertaining to all aspects of the employment life cycle, working with your sectors to help management and staff fulfil their professional goals within the framework of our ethical and well-being policies;
- ▶ manage internal and external recruitment processes and workforce planning, helping managers to identify profiles, skills and potential, with a view to building teams capable of achieving planned results, while promoting targets for gender equity and cultural diversity;
- ▶ co-operate with, advise and support HR Correspondents; monitor probationary periods; reply to questions from staff and deal with issues concerning individual staff members; advise them with regard to career development;
- ▶ supervise and guide the assistant(s) or team members in the accomplishment of the Directorate's objectives.

What we are looking for

■ You must:

- ▶ hold a higher education degree or qualification equivalent to a master's degree ([2nd cycle of the Bologna process framework of qualifications for the European Higher Education Area](#)) in human resources, administration, psychology, international administrative law or a related field;
- ▶ have at least 4 years of experience in human resources in a multicultural environment, ideally in an international organisation;
- ▶ have the ability to work in both official languages (English and French), with a very good knowledge of English and good knowledge of French;
- ▶ be a citizen of one of the member States of the Council of Europe and fulfil the conditions for appointment to the civil service of that state;
- ▶ have discharged any obligation concerning national service (military, civil or comparable);
- ▶ not be the parent, child, stepchild or grandchild of a serving staff member of the Council of Europe;
- ▶ be under the age of 65 years.

■ Demonstrate to us that you have the following competencies:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - expertise in one or more of the following fields: HR metrics and analytics; talent acquisition, management and development; HR advice and guidance; workforce planning; HR policy design and implementation; HR project management;

- strong IT skills, in particular MS Office suite, remote meeting technologies, shared workspaces, HR Information Systems, as well as online sourcing and selection tools, and the ability to adjust to new HR tools.
- ▶ Analysis and problem solving
- ▶ Planning and work organisation
- ▶ Relationship building
- ▶ Teamwork and co-operation
- ▶ Service orientation
- ▶ Results orientation
- ▶ Communication

Please refer to the
[Competency Framework](#)
of the Council of Europe
 - 1,6Mo

■ These would be an asset:

- ▶ Professional and technical expertise:
 - professional qualification in HR management;
 - knowledge of other European languages.
- ▶ Creativity and innovation
- ▶ Influencing
- ▶ Adaptability

What we offer

■ If successful, you may be offered employment based on an initial fixed-term period of at least one year, corresponding to the probationary period, at grade A1/A2 depending on your previous professional experience. After successful completion of a one-year probationary period, which may be extended if needed, the initial contract may be renewed one or several times for a total duration of service not exceeding four years. A fixed-term appointment shall be converted into an open-ended appointment at the end of four years' continuous service subject to the fulfilment of the conditions established by the Secretary General.

■ In Strasbourg, you will receive a basic monthly gross salary of €5 536 (grade A1) or €7 074 (grade A2) which is exempt from national income tax. Different salary scales are applied at our external offices according to the cost-of-living conditions. This salary may be supplemented by other allowances depending on your personal situation. You will benefit from the Council of Europe pension scheme, and also from private medical insurance, annual leave and other advantages (including flexible working hours, training and development, possibility of teleworking, etc.).

■ This competition is carried out in accordance with Article 490 of the [Staff Rules](#). You can consult the conditions of employment (salaries, allowances, pension scheme, social insurance, etc.) on our [recruitment website](#). Any changes to these conditions during the recruitment process are updated on this site and will apply at the time of the job offer.

Applications and selection procedure

■ The deadline for applications is **10 June 2024 (midnight Central European Time)**. Applications must be made in **English or French** using the Council of Europe online application system. You can create and submit your online application on our website (www.coe.int/jobs). Please fill out the online application form providing all requested details and explain how your competencies make your profile the best for this role. It usually takes a few hours to fill in an application form, so please take this information into consideration while applying.

■ Only applications that best meet the criteria set out in the Staff Rules and in this vacancy notice, and that demonstrate the best profile in terms of qualifications, experience, and motivation, shall be considered for the next stages of the recruitment evaluation process, which may consist of different types of assessment. The tentative dates for each stage of the recruitment process will be published on [our website](#).

■ People who perform best in the evaluation process shall be placed on a pre-selection list, valid for four years. Being on a pre-selection list does not give a right to appointment. People on the pre-selection list with the most suitable profile may be invited to an interview to assess their suitability for a specific job and may, if successful, be recommended for the appointment.

■ As an equal opportunity employer, the Council of Europe welcomes applications from all suitably qualified people, irrespective of sex, gender, sexual orientation, ethnic or social origin, disability, religion or belief. Under its equal opportunities policy, the Council of Europe is aiming to achieve gender parity in staff employed in each category and grade. At the time of appointment, preference between suitable people shall be given to the person of the gender which is under-represented in the relevant grades within the category to which the vacancy belongs. During the different stages of the recruitment procedure, specific measures shall be taken to facilitate access for people with disabilities.



Rejoignez-nous
pour renforcer
les droits humains en Europe !



[EN/FR]

Concours de recrutement externe

Spécialistes des ressources humaines

Direction générale de l'administration



Localisation :



Référence : **e027/2024**



Publication : 17 mai 2024



Date limite : 10 juin 2024

■ Vous avez de l'expérience en matière de ressources humaines (RH) et une forte motivation à travailler pour une organisation qui a un impact et qui promeut les droits humains, la démocratie et l'État de droit à travers l'Europe et au-delà ? Pourriez-vous fournir des conseils, une vision et un soutien à notre Directrice des RH et/ou aux managers et au personnel d'un ou de plusieurs secteurs de notre Organisation, en ce qui concerne la mise en œuvre de stratégie et l'acquisition et la gestion des talents, y compris la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et la revue des talents ? Si c'est le cas, l'un de nos emplois vacants pourrait être l'occasion idéale pour vous de nous aider à renforcer la Direction des ressources humaines en cette période passionnante de changement organisationnel.

Qui sommes-nous?

■ Avec plus de 2400 membres du Personnel représentant ses 46 États membres, le Conseil de l'Europe est une Organisation multiculturelle. Nous œuvrons à une meilleure protection des droits humains, de la démocratie et de l'État de droit. Nos trois valeurs fondamentales - **le professionnalisme, l'intégrité et le respect** - guident notre façon de travailler.



■ Le Conseil de l'Europe a son siège à Strasbourg, en France, et est également [présent dans plus de vingt pays](#).

■ La Direction des ressources humaines offre aux managers et au Personnel du Conseil de l'Europe tout le soutien dont ils ont besoin pour mener à bien leurs tâches et leurs responsabilités, et s'efforce de veiller à ce que la politique des RH soit étroitement liée aux besoins de l'Organisation et au développement professionnel de son Personnel. Elle cherche constamment à améliorer l'environnement de travail pour permettre au Personnel de maximiser ses performances, conformément à la mission, au rôle, aux objectifs et aux valeurs fondamentales de l'Organisation, ainsi qu'à un environnement en constante évolution.

La Direction des ressources humaines est chargée de concevoir et de mettre en œuvre la stratégie de l'Organisation en matière de RH. L'accent est actuellement mis sur la gestion des effectifs, la diversité, l'inclusion et le bien-être, le développement organisationnel et la modernisation de la fonction RH. La Direction des ressources humaines travaille en étroite collaboration avec le réseau des correspondant·es en RH désigné·es par chacune des principales entités administratives de l'Organisation. Elle entretient également un dialogue régulier avec les partenaires sociaux.

Votre rôle

■ En tant que spécialiste des RH, vous accomplirez une sélection des tâches suivantes, en fonction des attributions qui vous seront confiées :

- ▶ contribuer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie de l'Organisation en matière de RH 2024-2027 et piloter l'élaboration des plans d'action thématiques connexes pour sa mise en œuvre ; coordonner le travail des collègues RH et non RH concerné·es et assurer la qualité du processus de consultation avec d'autres parties prenantes, y compris les représentant·es des États membres et les représentant·es du Personnel ;
- ▶ conseiller la Directrice des RH sur un large éventail de processus organisationnels, y compris la mise en œuvre et le suivi des recommandations d'audit, les mesures d'atténuation des risques et les rapports sur l'état d'avancement de la mise en œuvre de la stratégie en matière de RH ;
- ▶ veiller à l'application de la stratégie de gestion du Conseil de l'Europe orientée vers les résultats 2023-2027, y compris l'élaboration et la mise en œuvre d'un parcours d'apprentissage de la gestion basée sur les résultats pour le Personnel ; intégrer une approche orientée sur les résultats dans la gestion des projets relatifs aux politiques, processus et outils de RH en contribuant à leur conception, leur application, leur suivi et leur évaluation ;
- ▶ servir de point de contact unique pour un portefeuille de clients afin de fournir des conseils sur tous les aspects du cycle de vie de l'emploi, en travaillant avec vos secteurs pour aider les managers et le Personnel à atteindre leurs objectifs professionnels dans le cadre de nos politiques en matière d'éthique et de bien-être ;
- ▶ gérer les processus de recrutement interne et externe et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, en aidant les responsables à identifier les profils, les compétences et le potentiel, en vue de constituer des équipes capables d'atteindre les résultats prévus, tout en promouvant les objectifs d'égalité de genre et de diversité culturelle ;
- ▶ coopérer avec les correspondant·es RH, les conseiller et les soutenir ; faire le suivi des périodes probatoires ; répondre aux questions du Personnel et traiter les problèmes individuels des membres du Personnel ; les conseiller en matière de développement de carrière ;
- ▶ superviser et guider le ou les assistant·es ou les membres de l'équipe dans la réalisation des objectifs de la direction.

Ce que nous recherchons

■ Vous devez :

- ▶ avoir un diplôme de l'enseignement supérieur ou une qualification équivalant au master ([2e cycle du cadre des qualifications dans l'Espace européen d'enseignement supérieur défini par le processus de Bologne](#)) en ressources humaines, administration, psychologie, droit administratif international ou un domaine connexe ;
- ▶ avoir au moins 4 ans d'expérience en RH dans un environnement multiculturel, idéalement dans une organisation internationale ;
- ▶ avoir la capacité de travailler dans les deux langues officielles (français et anglais), avec une très bonne connaissance de l'anglais et une bonne connaissance du français ;
- ▶ avoir la nationalité de l'un des États membres du Conseil de l'Europe et satisfaire aux conditions permettant l'accès à la fonction publique nationale de ce pays ;
- ▶ être en règle avec toute obligation relative au service national (militaire, civil ou équivalent) ;
- ▶ ne pas être parent, enfant, enfant du conjoint/partenaire, ou petit-enfant d'une agente ou agent en activité au Conseil de l'Europe ;
- ▶ avoir moins de 65 ans.

■ Postulez et démontrez que vous avez les compétences suivantes :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - expertise dans un ou plusieurs des domaines suivants : indicateurs RH ; acquisition, gestion et développement des talents ; conseils et orientation en matière de RH ; gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; conception et mise en œuvre de politiques en matière de RH ; gestion de projets en matière de RH ;

- solides compétences informatiques, notamment en ce qui concerne la suite MS Office, les technologies de réunion à distance, les espaces de travail partagés, les systèmes d'information sur les RH, ainsi que les outils de recherche et de sélection en ligne, et la capacité de s'adapter à de nouveaux outils de RH.
- ▶ Analyse et résolution des problèmes
- ▶ Planification et organisation du travail
- ▶ Capacité à bâtir des relations
- ▶ Capacité à travailler en équipe et à coopérer
- ▶ Orientation service
- ▶ Souci des résultats
- ▶ Communication

Veillez vous référer au
[Répertoire des compétences](#)
du Conseil de l'Europe
 - 1,6Mo

■ Les compétences suivantes seraient un atout :

- ▶ Expertise professionnelle et technique :
 - qualification professionnelle en gestion des RH ;
 - connaissance d'autres langues européennes.
- ▶ Créativité et innovation
- ▶ Capacité à faire preuve d'influence
- ▶ Adaptabilité

Ce que nous offrons

■ À l'issue de ce concours, un contrat à durée déterminée d'une durée initiale d'au moins un an, correspondant à la période probatoire, au grade A1/A2 (selon votre expérience professionnelle précédente) pourra vous être proposé. Après avoir accompli avec succès une période probatoire d'un an, qui peut être prolongée si nécessaire, le contrat initial peut être renouvelé une ou plusieurs fois dans la limite d'une durée totale de service de quatre ans. Un engagement à durée déterminée est converti en engagement sans date de fin à l'issue d'une période de quatre années de service continu, sous réserve que les conditions établies par la Secrétaire Générale soient remplies.

■ À Strasbourg, vous percevrez un salaire mensuel brut de base de 5 536€ (grade A1) ou 7 074€ (grade A2), exonéré de l'impôt national sur le revenu. Dans les bureaux extérieurs, les barèmes de salaires varient en fonction du niveau et du coût de la vie. Votre salaire sera éventuellement complété par d'autres indemnités en fonction de votre situation personnelle. Vous bénéficierez du régime de pensions du Conseil de l'Europe, et également d'une assurance médicale privée, de congés annuels et d'autres avantages (notamment horaires de travail flexibles, formation et développement, possibilité de télétravail, etc.).

■ Ce concours est organisé conformément à l'article 490 des [Arrêtés relatifs au Personnel](#). Vous trouverez des informations détaillées sur les conditions d'emploi (salaires, indemnités, régime de pensions, couverture sociale, etc.) sur notre [site de recrutement](#). Toute modification éventuelle de ces conditions d'emploi au cours de la procédure de recrutement fera l'objet d'une mise à jour sur ce site et s'appliquera au moment de l'offre d'emploi.

Modalités de candidature et de sélection

■ La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **10 juin 2024 (minuit heure Normale d'Europe Centrale)**. Les actes de candidature doivent être rédigés **en français ou en anglais** et soumis par le biais du système de candidature en ligne du Conseil de l'Europe. En vous connectant à notre site www.coe.int/jobs, vous pouvez créer et soumettre votre candidature en ligne. Veuillez remplir le formulaire de candidature en ligne en fournissant toutes les informations demandées et en expliquant

dans quelle mesure vos compétences font de votre profil le meilleur pour cet emploi. Rédiger sa candidature prend en général plusieurs heures ; veuillez donc à prendre cet élément en considération lorsque vous postulez.

■ Seules les candidatures qui répondent le mieux aux critères énoncés dans les Arrêtés relatifs au Personnel ainsi que dans le présent avis de vacance, et qui démontrent le meilleur profil en termes de qualifications, d'expérience et de motivation, seront considérées pour les étapes suivantes du concours qui peuvent consister en différents types d'évaluations. Les dates provisoires pour chaque étape du concours seront disponibles sur notre [site web](#).

■ Les personnes qui obtiennent les meilleurs résultats dans le cadre du processus d'évaluation seront inscrites sur une liste de présélection valable quatre ans. L'inscription sur une liste de présélection ne donne pas droit à un recrutement. Les personnes figurant sur la liste de présélection et qui correspondent le mieux au profil recherché peuvent être invitées à un entretien pour évaluer leur aptitude à occuper un emploi spécifique et, si elles sont retenues, être recommandées pour nomination.

■ En tant qu'employeur qui promeut l'égalité des chances, le Conseil de l'Europe encourage à se porter candidate toute personne ayant les qualifications exigées, sans distinction de sexe, de genre, d'orientation sexuelle, d'origine ethnique ou sociale, de handicap, de religion ou de convictions. Dans le cadre de sa politique d'égalité des chances, le Conseil de l'Europe tend à assurer une représentation paritaire de genre au sein du Personnel, par catégorie et par grade. Au moment de la nomination, la préférence sera donnée, entre les personnes susceptibles d'être nommées, à celle du genre sous-représenté dans les grades pertinents au sein de la catégorie dont relève l'emploi vacant. Au cours des différentes étapes du recrutement, des mesures spécifiques sont prises pour assurer l'égalité des chances des personnes en situation de handicap.